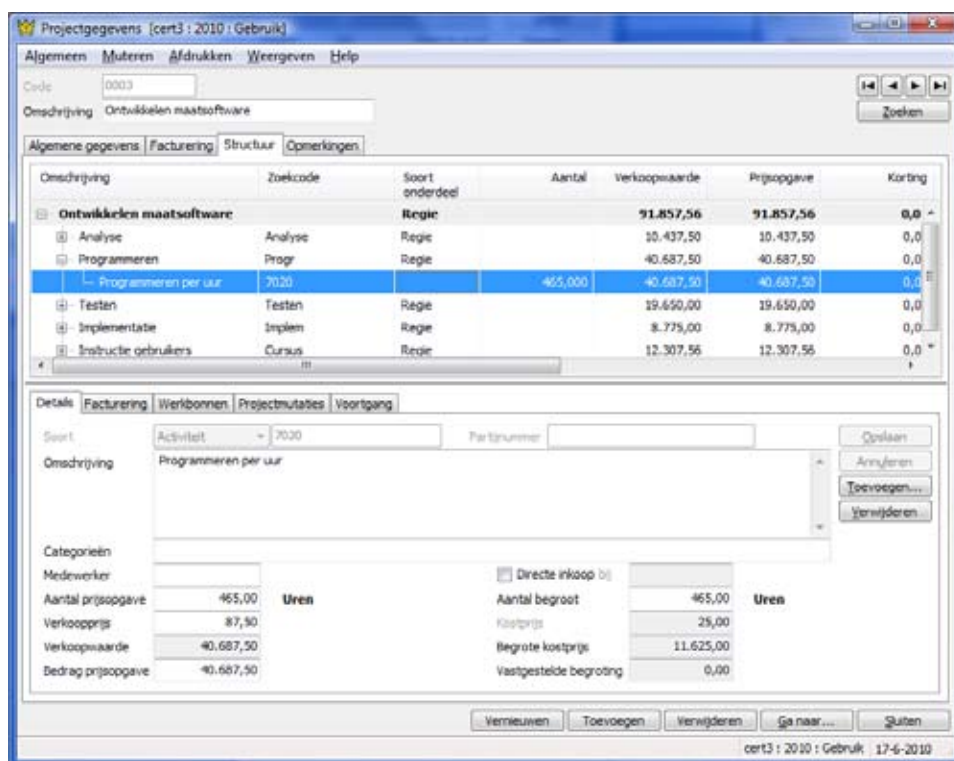


Met deze optie kunt u de gemaakte uren en overige kosten invoeren. Op basis daarvan kan de factuur worden afgedrukt.

PROJECTEN

De uren boekt u in King op een project. Elke cliënt heeft een eigen project. Per project legt u de onderdelen vast die op de factuur moeten worden vermeld. Behalve projecten voor uw cliënten kunt u ook interne projecten bijhouden en 'proefprojecten'. Per project worden de geboekte aantallen en kosten bijgehouden. De manier van boeken is per project instelbaar.



UREN/OVERIGE KOSTEN

Wat u op de projecten kunt boeken zijn activiteiten en overige kosten. Elke activiteit en alle overige kosten legt u in King vast als een tarief. Per tarief kan een aparte kostprijs en verkoopprijs worden bijgehouden. Bij activiteiten kan eventueel een afwijkende factuureenheid worden bijgehouden, zodat u die kunt boeken in bijv. uren maar kunt factureren in dagdelen. Activiteiten of 'overige kosten' die u niet meer gebruikt, kunt u blokkeren voor invoer.

MEDEWERKERS

Activiteiten worden uitgevoerd door medewerkers. U kunt behalve de 'eigen' ook uitzendkrachten en bij u gedetacheerde medewerkers in King registreren; elk inclusief kostprijs en verkoopprijs per uur, begin en einddatum van het dienstverband. De kosten van de externe medewerkers worden als 'directe inkoop' apart bijgehouden.

UREN EN OVERIGE KOSTEN INVOEREN

De bestede uren en het verbruikte materieel registreert u als 'projectmutatie'. Bij het invoeren van deze mutaties geeft u aan op welk projectonderdeel die uren betrekking hebben, om welke activiteit of 'overige kosten' het gaat, welke medewerker de activiteit heeft uitgevoerd. Ook bij het invoeren van boekingen kunt u eventueel direct op een project boeken; in dat geval wordt automatisch een projectmutatie aangemaakt.

AANTAL BESTEED / DECLARABEL

Invoer van uren in minuten is ook mogelijk, eventueel op basis van begin- en eindtijd. Het aantal besteed (geboekt) mag afwijken van het aantal declarabel (dat wordt gefactureerd). In dit voorbeeld is 3 uur en 10 minuten besteed maar wordt 3 uur gefactureerd..

De volgorde van invoer is instelbaar. U kunt bijv. eerst het project invoeren, dan de medewerker en dan de activiteit of andersom. Wilt u een aantal mutaties van een bepaalde medewerker invoeren, dan begint u met het veld Medewerker. Ook is in te stellen welke velden u wilt invoeren en welke overslaan. Gebruiksgemak en snelle invoer staan voorop! Het invoeren van uren kan ook via een eenvoudig programma 'Invoeren weekstaat'.

De ingevoerde uren en overige kosten kunnen vervolgens worden 'ingeleverd' ter controle. Zodra de chef de uren heeft 'geaccepteerd' worden ze geboekt op een tussenrekening.

De status wordt per mutatie bijgehouden, dus u kunt de ene mutatie afkeuren en de andere accepteren. Afgekeurde mutaties moeten worden aangepast en opnieuw ingeleverd.

Het accepteren van de mutaties is een verplicht onderdeel van het proces. Wel is het mogelijk om alle mutaties in één keer te accepteren.

	UREN 1	UREN 2	UREN 3	PROJECTEN 1	PROJECTEN 2	PROJECTEN 3
Vastleggen voorcalculatie / begroting			X		X	X
Afdrukken prijsopgave			X		X	X
Invoeren/afdrukken werkbonden			X		X	X
Invoeren verbruikte artikelen				X	X	X
Direct boeken op projecten	X	X	X	X	X	X
Vastleggen projectprijsafspraken		X	X			X
Vastleggen gebruikstoestemmingen		X	X			X
Termijnprojecten		X	X	X	X	X
Info projecttotalen	X	X	X	X	X	X
Winstneming (ook tussentijds)	X	X	X	X	X	X
Aanmaken/wijzigen factuurvoorstel	X	X	X	X	X	X
Facturering o.b.v. factuurvoorstel	X	X	X	X	X	X
Invoeren bestede activiteiten/materieel	X	X	X	X	X	X
Regieprojecten, Interne projecten, Proefprojecten	X	X	X	X	X	X
Projectgroepen (manier van boeken)	X	X	X	X	X	X

OVERZICHT FUNCTIONALITEIT PER OPTIE

FACTURERING

Ten slotte kunt u op basis van de geaccepteerde mutaties een factuurvoorstel aanmaken. Dat voorstel kunt u nog wijzigen. U kunt mutaties (gedeeltelijk) uitstellen tot een volgende factuur of definitief als 'niet-declarabel' markeren. Het factuurvoorstel heeft zelf ook een status. Is het factuurvoorstel 'vrijgegeven', dan kunt u het factureren.

Bij de facturering wordt de definitieve boeking gemaakt. De facturering kan ongedaan worden gemaakt door het voorstel te crediteren. Er wordt dan een creditnota afgedrukt en de facturering wordt tegengeboekt. Welke mutaties op de factuur moeten worden samengevoegd tot één regel en welke apart moeten worden afgedrukt, is per project instelbaar en in het factuurvoorstel eventueel nog aan te passen.

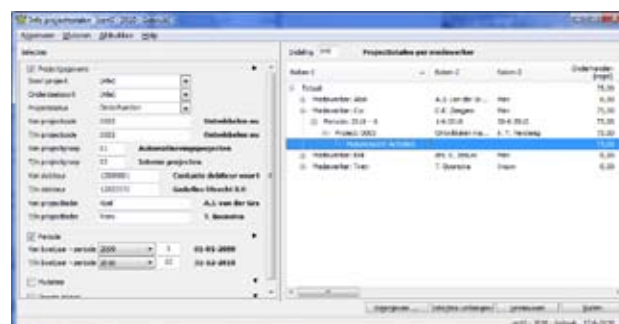
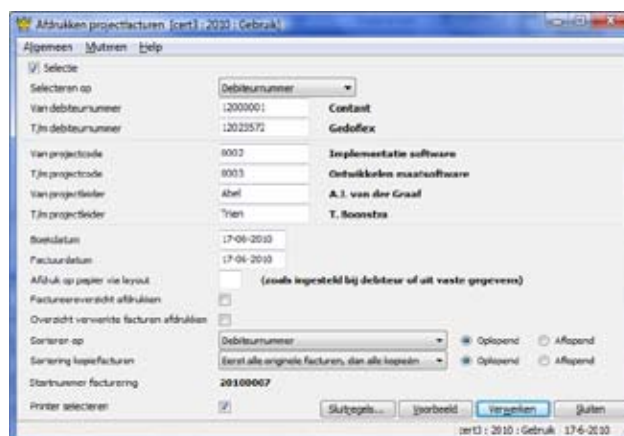
Ter controle kan een 'factuurspecificatie' worden afgedrukt. Hierop is vermeld hoe de op de factuur afgedrukte totalen zijn berekend.

OVERZICHTEN

Alle bedragen met betrekking tot de projecten kunt u opvragen in de door u gewenste indeling. Bijvoorbeeld de saldi per medewerker per periode, of per project per activiteit per medewerker, enz. Deze overzichten kunt u ook afdrukken.

WINSTNEMING

Interne projecten worden niet gefactureerd. Via een apart programma Winstneming kunt u toch de gemaakte kosten overboeken naar de resultatenrekening.



PRIJZEN

Prijs zie ww.king.eu > prijzen > opties

Prijs Service-Abonnement zie ww.king.eu > prijzen > opties

Leverbaar voor versie King Factureren, Artikelen, Logistiek